

Il titolare nell'esperienza degli archivi universitari austriaci

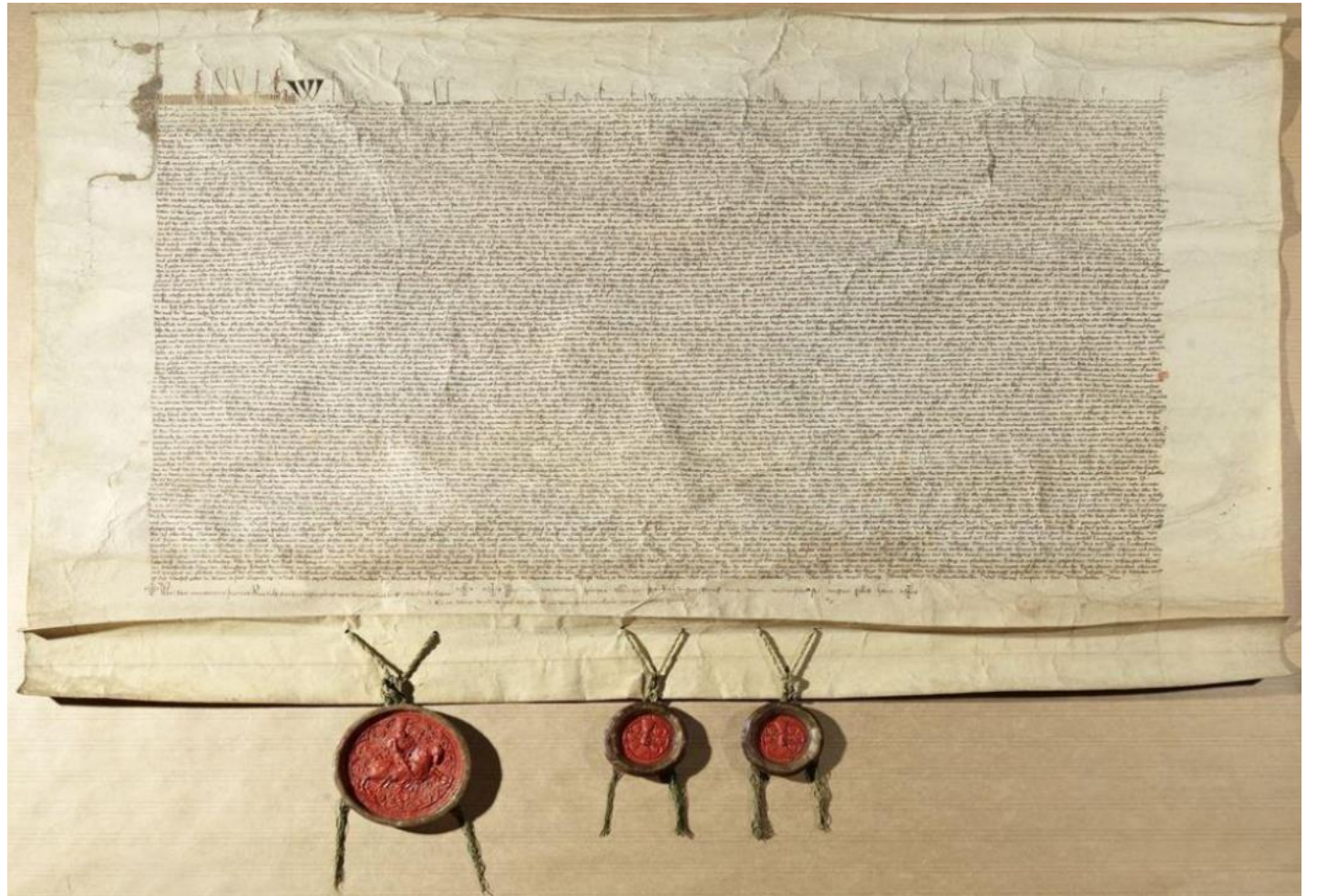
Perché una gestione documentale efficiente e corretta è così importante?

- situazione delle università austriache e l'amministrazione universitaria
- normative e standards per la gestione documentale nell'ambito universitario
- strategie per la gestione documentale e la trasformazione digitale
- perché abbiamo perso la coscienza del fascicolo?
- iniziativa degli archivi universitari per introdurre un titolare nelle università austriache



Università di Vienna

- fondata da Rudolfo IV duca d'Austria (Alma Mater Rudolphina) nel 1365
- la terza università più antica dei paesi al nord degli alpi dopo Praga (1347) e Cracovia (1364)



Atto di fondazione del 12 marzo 1365, versione tedesca, sottoscritta e suggellata da Rudolfo IV e i suoi fratelli Albrecht III e Leopoldo III

Università di Vienna

- L'Università statale più grande nei paesi di lingua tedesca
- studenti nazionali e internazionali: 88.900
- personale: 10.400 dipendenti (tra i quali 7.500 docenti)

Università austriache

- 22 università statali
- 16 università private



Edificio principale dell'Università di Vienna, inaugurato nel 1884

Universitätsgesetz 2002

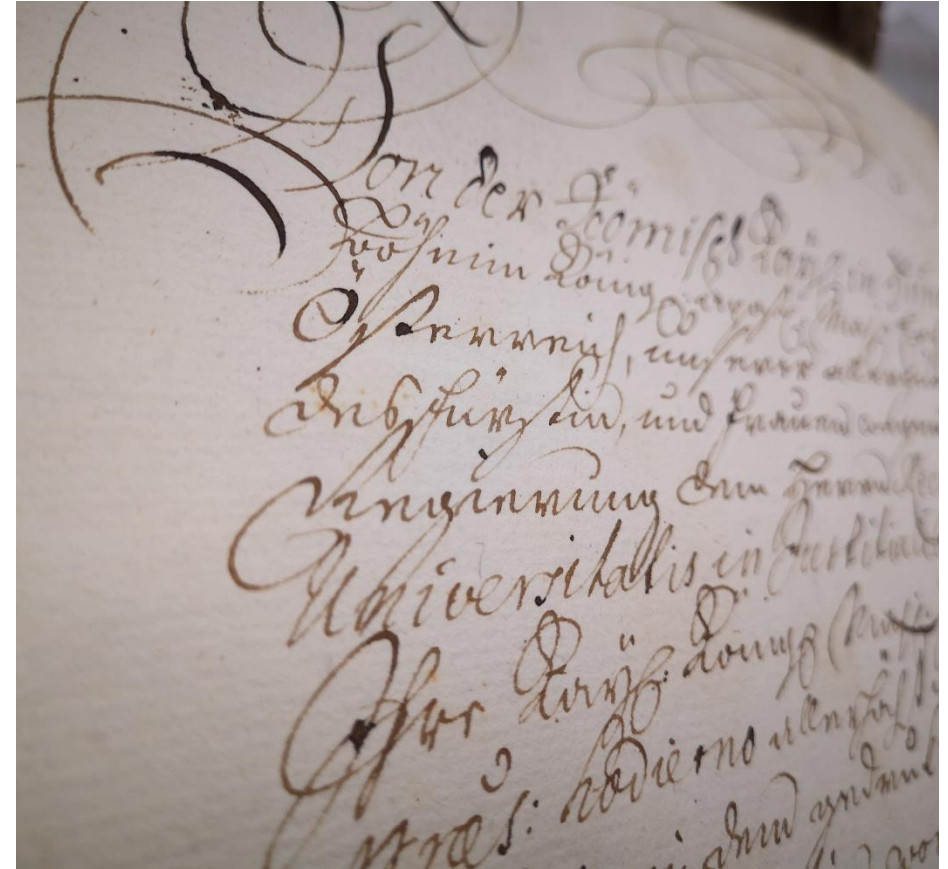
- rappresenta la fine della dipendenza dal Ministero dell'Istruzione, delle Scienze e della Ricerca
- introduce l'università autonoma con piena capacità giuridica, in particolare sull'organizzazione e gestione interna dell'università
- NON prevede delle normative generali per la gestione documentale delle università (eccezione: il fascicolo di studente)
- → di conseguenza non esistono delle regole corrette per la gestione documentale nelle università austriache



Jørgen Stamp, <https://digitalbevaring.dk/>

Gestione documentale fino all'inizio della trasformazione digitale

- istruzioni per il governo austriaco e gli uffici centrali in età maria-teresiana a partire degli anni 1750
 - Aktenführung (gestione documentale)
 - regole di protocollazione, suddivisione degli atti per materia, etc.
 - riforme nel corso del secolo XIX e XX
- Università di Vienna: protocollo, numerus currens per i fascicoli, titolari di classificazione in uso per gli uffici centrali e le facoltà a partire dal 1850
- → la struttura dei fascicoli cambia negli anni 1980 e 1990





Strategia e-government per l'amministrazione federale austriaca

- introduzione di un document management system (ELAK – Elektronischer Akt) dell'azienda Fabasoft nel 2004
- istruzioni per gli uffici (tipo di metadati, formato dei files)
- titolare di classificazione sempre aggiornato
- formazione (Verwaltungsakademie)



Situazione attuale delle Università austriache

- Non esiste una norma per la gestione documentale per le università in età digitale, di conseguenza gli uffici hanno elaborato il loro proprio workflow
- Manca un document management system (DMS), invece ci sono documenti senza struttura su cartelle condivise, cartelle „documenti“, applicazioni, caselle di posta elettronica, etc. → conseguenze per gli archivi storici?
- La coscienza del fascicolo è stata persa, spesso esiste solo il documento finale di un processo
→ manca una consistente coerenza della gestione documentale



Iniziativa degli archivi universitari austriaci per un titolario di classificazione

- Gruppo di lavoro di 12 archivi universitari
- MORE MAP (Model Records Management Plan) → Proposta per un titolario di classificazione per l'amministrazione generale, strutture di didattica, ricerca e servizi con 10 titoli e sottoclassi
- Anche se la struttura delle università è diversa, il titolario può essere utilizzato da tutti
- Il titolario come specchio culturale



Valorizzazione del titolare nei rettorati e negli uffici: gli ostacoli

- Mancanza di normative legali
 - Risorse finanziarie, tecniche, organizzative, formative
 - Cui bono? - se funziona anche senza titolare e DMS
- sfida di cambiare mentalità verso una strategia di records management coerente per tutta l'università



Le opportunità del titolare

- Implementazione degli standard internazionali della gestione documentale (ISO 15489 etc.) → affidabilità, autenticità, accessibilità, integrità, usabilità
- produrre, gestire e conservare *ab ovo* la futura storia della propria istituzione in uno scenario digitale (su base di un titolare, formazioni, istruzioni etc.)
- L'onda della trasformazione digitale
- Scambio di esperienze con altri paesi